



## Trefnu, storio, rhannu a diogelu ffeiliau

**00:00** Croeso i'r cwrs Llythrennedd Digidol. Mae'r recordiadau yma yn rhan o ddarpariaeth yr adran Hwb Sgiliau Hanfodol gyda'r Urdd.

**00:13** Bydd y sesiwn yma'n trafod sut i drefnu, storio, rhannu a diogelu ffeiliau digidol.

**00:24** Dyma'r nodau ac amcanion ar gyfer y sesiwn: Trefnu, storio, rhannu a diogelu gwybodaeth ddigidol, Byddwch yn deall sut i greu ffolderi a'u henwi'n addas, Adnabod gwahanol fathau o storio gwybodaeth, Deall sut i rannu ffeiliau a ffolderi yn ddiogel, Deall ffyrdd i ddiogelu'ch ffeiliau.

**00:56** A dyma ni'n dechrau gyda sut i drefnu ffeiliau digidol

**01:04** Sut i drefnu eich ffeiliau digidol yn effeithiol. Er mwyn trefnu eich ffeiliau yn effeithiol, gallwch:

- Nythu eich ffolderi o fewn ei gilydd mewn llwybr addas.
- Cliriwch unrhyw hen ffeiliau yn reolaidd.
- Rhowch pob dogfen o dan un ffolder canolog 'gwraidd'.
- Rhowch enwau rhesymegol a synhwyrol am ffeiliau.
- Cofiwch wneud 'back up' neu ail-arbed ffeiliau yn rheolaidd. Cadwch gopïau wrth gefn ar system storio allanol, er enghraifft cwmwl neu gof bach.

Gwnewch yn siŵr pan rydych yn arbed ffeiliau bod y ffeil wedi arbed yn llawn cyn symud y ffeil. O bosib fydd angen cau'r ddogfen cyn gallu eu gosod mewn i ffolderi, neu gallwch drefnu wrth i chi fynd yn ei flaen.

**01:55** Mae nythu ffolderi yn golygu gosod ffeiliau mewn system trefnus, un o fewn y llall. Mae'n categoreiddio grwpiau o ddogfennau a ffeiliau tebyg er mwyn gwneud yn haws i'r defnyddiwr ffeindio pethau ar y system. Dyma enghraifft o system nad oedd wedi cael ei drefnu yn dda iawn.

**02:22** Fel y gwelwch chi, does dim trefn ar y ffeiliau yma. Ond, dw i wedi cychwyn creu ffolderi ar gyfer y mathau o ddata sydd gen i. Felly amserlen staff, cofrestrau staff, dogfennau iechyd a diogelwch, manylion plant, marchnata, polisïau. Felly, er mwyn gallu trefnu rhain, un ffordd gallwn ni wneud yw, er enghraifft ar gyfer y cofrestr plant fan hyn, gall hyn fynd i mewn i'r ffolder "manylion plant". Dyna i gyd dw i angen gwneud yw clicio arno fe, ac yn dal e i lawr a symud e draw i'r ffolder dw i eisïau. Fe welwch chi hefyd fod rhai o'r ffolderi yma, rhai o'r ffeiliau yma ddim wedi cael eu henwi'n briodol. Felly, mae gen i lun o blant fan hyn yn y cylch. Os ydych am ail-enwi rhywbeth, d'ych chi'n de-glicio arno fe, yna mynd mewn i ail-enwi.

Fe allai alw hwn yn "Lluniau o'r plant" ac o bosib dyddiad (23.03.22) fel hyn, yna rydych chi'n clicio. Yna rydych chi'n clicio oddi ar e ac mae e wedi newid yr enw ar y ffeil. Yna, gallwch chi hefyd symud e eto drwy glicio arno fe'n glir a symud e draw i



le hoffwch iddo fe fynd. Dw i eisiau iddo fe fynd mewn i'r ffolder "Marchnata". Hefyd mae gyda ni gyflwyniad dwyieithog fan hyn, o bosib yn mynd i mewn i'r ffolder "Marchnata". Ffordd arall os nad yw'r cliciwr ar y llygoden yn gweithio yn dda iawn, gallwn ni wneud de-glicio arno fe. Heblaw, mae'n rhaid bod y ffeil wedi cael ei gau yn iawn. Dyw e ddim ar agor gen i fan hyn, gobeithio. Felly, dw i'n gallu gwneud "torri", de glicio, torri a mynd mewn i'r ffolder marchnata, double clic. Yna gwasgu right clic eto a gludo fe i fewn.

Os ydych chi'n mynd ar y top fan hyn gallwch chi weld y nythu yn digwydd. Mae'r ffolder marchnata o fewn ffolder mwy o faint gen i, sef "Gwaith Cylch Glan y Mor". Os ydw i'n mynd nol mewn i ffolder "Gwaith Cylch Glan y Mor", mae mwy o bethau i gosod mewn i ffolderi. Beth am i chi feddwl am ddwy funud ble fydddech chi'n gosod y pethau yma o fewn y ffolderi sydd gen i neu bosib fod angen mwy o ffolderi arna i osod nhw yn gywir.

**05:12** Fel y gwelwch chi fan hyn, dw i wedi agor dogfen Word er mwyn dechrau creu llythyr ar gyfer rhieni'r cylch. Beth dw i angen neud nesaf er mwyn gwneud yn siŵr fod y ffeil yma yn cael ei gadw yn y lle cywir a'i storio yn y lle cywir, dw i angen talu sylw i'r top fan hyn. Felly, mae angen troi y botwm awto-gadw ymlaen fel y ddogfen yn cael ei gadw wrth fynd ymlaen. Mae angen hefyd newid enw'r ddogfen. Felly, fel y ffordd byddwn ni'n neud hyn yw mynd i ffeil, dewisiadau cadw. Yna byddwch yn pori am y ffeil hoffwch chi, yn yr achos yma, dw i eisiau'r ffeil "Gwaith Cylch Glan y Mor". Er mwyn cadw mwy o drefn eto, byddwn ni hyd yn oed yn cadw fe o fewn y ffolder marchnata neu o bosib creu ffolder newydd, sef Llythyrau. Yna byddwn ni'n clicio ar y top fan hyn er mwyn cael gwared ar yr uwch-oleuo, mynd mewn i'r ffolder, ac yna enwi'r ddogfen yn llythyr i rieni a'r dyddiad o bosib os oes lot o llythyrau yn mynd allan.

Yna, weithiau mae angen talu sylw i'r ffurf mae'n cael ei gadw. Yn yr achos yma dylai'r ddogfen Word fod yn iawn, mae'n un generig. O bosib ar gyfrifiaduron eraill, fydd gyda chi broblem fod rhai ohonyn nhw'n hen neu o bosib os nad ydych chi eisiau bod rhywun yn gallu addasu hwn, gallwch chi ei roi i mewn i PDF.

Gwasgwch "cadw", ac yna bydd e wedi cael ei gadw yn y fformat rydych chi eisiau. Yna, fel rydych chi'n sylwi mae'r botwm awto-gadw yma wedi mynd arno wrth i chi gadw'r ffeil. Mae hwn yn bwysig i wneud ar ddechrau ysgrifennu rhywbeth neu greu dogfen er mwyn sicrhau fod dim byd yn cael ei golli.

**07:31** Rydym wedi edrych ar sut gallwn drefnu ffeiliau, felly mae angen pwysu a mesur a deall sut i storio ffeiliau yn effeithiol.

**07:43** Mae 2 brif ffordd gallwch storio data digidol e.e. Dogfen Word, lluniau a.y.b.

Un ffordd yw drwy storio yn lleol ar "desktop" eich cyfrifiadur er enghraifft "My Documents". Mae modd storio eich dogfennau chi yn lleol ar y cyfrifiadur neu ar galedwedd er enghraifft USB neu gryno ddisg. Does neb yn gallu cael mynediad heblaw am y person sydd ar y peiriant.



Ffordd arall yw storio ar storfa cwmwl e.e. Microsoft Sharepoint, Google Drive a.y.b. Mae storfa "cwmwl" yn storio'r data mewn lle ar lein sydd ar draws sawl gweinydd "server" a lleoliad – yn cael ei redeg gan gwmni e.e. Microsoft, Google. Mae e hefyd yn dda ar gyfer cydweithio ar ddogfennau amrywiol.

**08:35** Mae yna fanteision ac anfanteision i'r ddau fath o storio. Beth yw manteision ac anfanteision storfa lleol ar y cyfrifiadur neu ar gof bach (USB)?

Rhai manteision yw:

- Ei fod yn gyflymach – does dim oedi wrth i ddata llwytho o'r we/ gweinydd
- Llawer o le i storio ar gweinydd – gall gwmni dalu am storfa anferth os hoffent
- Mae hefyd yn haws rheoli ffeiliau wrth gefn a phwy sydd â mynediad
- Dydych chi ddim yn dibynnu ar y we chwaith, felly mae modd defnyddio e.e. USB, cof bach neu storfa unrhyw le.

Rhai o'r anfanteision yw:

- Os ydy'r gweinydd yn torri, mae'r data yn mynd hefyd
- Mae hefyd mwy o risg o golli neu difrodi data e.e. gyda lifogydd, tanau, cof bach USB yn torri ac yn y blaen
- Mae hefyd gallu bod cost uchel o gael caledwedd
- Yn olaf, gall fod yn anoddach i rannu data gydag eraill – rhaid anfon copi o'r gwaith dros e-bost neu rhywbeth tebyg yn hytrach na gweithio ar y cyd ar ddogfen.

**09:50** Y math arall o storio yw storio ar system gwmwl.

Manteision storio ar gwmwl yw:

- Ei fod yn fwy diogel – mae gan y cwmni haenau o systemau diogelwch gallent ddefnyddio i osgoi hacio.
- Mae'n fantais mawr gallu cydweithio ar ddogfennau yr un pryd ac arbed newidiadau'n fyw e.e. Diweddarau manylion ar brosiect ar word.
- Mae modd cael mynediad hawdd o unrhyw le (ond fod gyda chi gysylltiad gwe) a does dim angen i chi gario'r storfa ychwanegol e.e. USB.
- Gallwch hefyd gael rhai am ddim neu dalu yn fisol.

Anfanteision storio ar gwmwl yw:

- fod perfformiad yn gallu amrywio – mae'n dibynnu ar faint sy'n gweithio ar yr un pryd ar rywbeth a chyflymder y we. O bosib bydd angen aros ychydig nes fod dogfen wedi arbed yn gywir cyn rhannu gyda rhywun i sicrhau fod y newidiadau wedi arbed arno.
- Mae'n hanfodol fod gyda chi gysylltiad gwe da – gall rai ardaloedd heb gysylltiad wifi da weld hyn yn rwystr mawr.
- Fel y soniwyd yn gynharach ni fydd modd "synchio" heb gysylltiad gwe dibynadwy a gall newidiadau gael eu colli.
- Rhaid hefyd sicrhau lle mae'r data yn mynd a dibynadwyedd y cwmni – gwnewch yn siŵr fod y cwmni gydag enw da a gyda diogelwch da. Mae



hyn yn bwysig os ydy eich data yn dod o dan rheolau diogelwch GDPR (data sensitif).

**11:27** Mae sawl ffordd o ddiogelu gwybodaeth ddigidol.

Dylech fod yn ymwybodol o rai o'r dulliau yma a deall sut y gallwch ddefnyddio rhai o'r dulliau hyn i ddiogelu eich gwybodaeth ddigidol.

Byddaf yn trafod y canlynol yn y sleidiau nesaf:

Awtogadw dogfen, amgryptio ffeiliau, rhoi cyfrinair ar y ddogfen, newid gosodiadau golygu a rhannu, meddalwedd gwrthfyrssau a chadw ffeiliau wrth gefn.

Rydym wedi trafod system cwmwl yn barod fel dull o ddiogelu a storio ffeiliau, ond mae'n bwysig dechrau meddwl sut gallwch ddefnyddio rhain a phwyso a mesur pa mor effeithiol ydyn nhw.

**12:14** Faint ohonoch chi sy'n defnyddio Microsoft ac Office e.e. Word, Powerpoint, Excel?

Cofiwch wrth arbed gwaith ar ddogfennau a meddalwedd Office 365 i roi'r botwm "awto gadw" neu "autosave" arno. Mae hyn yn golygu fod y gwaith yn cael ei arbed yn awtomatig wrth i chi deipio neu wneud y gwaith. Mae hefyd yn osgoi colli, er enghraifft os yw'r cyfrifiadur yn diffodd am ryw rheswm, yn torri, cliniadur (laptop) yn rhedeg allan o fatri, neu broblem arall technolegol.

Pan fydd y cyfrifiadur yn ail-ddechrau wedyn a phan fyddwch yn agor y rhaglen, bydd modd i chi ffeindio'r fersiwn diwethaf gafodd ei safio neu arbed yn y rhestr.

**13:04** Mae amgryptio yn ffordd hawdd o ddiogelu ffeiliau hefyd. Mae amgryptio yn golygu'r broses o newid gwybodaeth neu ddata i mewn i god, yn enwedig ar gyfer atal mynediad i rywun heb ganiatâd. Mae'n dda ar gyfer diogelu data sensitif e.e. cofrestr plant neu manylion personol o bobl.

Er enghraifft os oes dogfen Excel gyda holl fanylion dysgwyr yn cael eu cadw, bydd amgryptio'r ffeil yn cymysgu'r holl eiriau a'r data (scramblo) fel bod dim modd deall y wybodaeth. Yr unig ffordd bydd modd dad-wneud hyn neu ddeall y wybodaeth fydd cael mynediad at allwedd (encryption key) neu'r cyfrinair cywir.

Gallwch wneud hwn yn hawdd gyda dogfennau Microsoft drwy fynd i fewn i'ch ffeiliau, yna de glicio ar y ffeil hoffech chi ddiogelu ac yna mynd i mewn i'r priodweddau.

**14:06** Yna ticiwch y bocs "cudd" a gwasgwch y botwm "mwy" neu "Advanced".

**14:17** Gallwch amgryptio'r data cynnwys hefyd drwy glicio ar y botwm yma – "Amgryptio'r cynnwys i ddiogelu data". Bydd hyn yn diogelu'r data wrth unrhyw un sydd eisiau ei ddarllen heb ganiatâd.

Beth am i chi gael tro yn gwneud hyn ar ddogfen sydd gyda chi? Bosib bydd hyn yn ddefnyddiol i chi wneud ar unrhyw ddogfennau gyda manylion personol.



**14:45** Fel cam ymhellach i amgryptio, gallwch osod cyfrinair ac amgryptio eich dogfen neu ffeil ar rywbeth Office 365. Gallwch wneud hwn ar ffeil Excel, Word neu Powerpoint drwy ddilyn y camau yma:

1. Agorwch y ffeil.
2. Ewch i "File" neu "Ffeil".

**15:11** 3. Dewiswch "Gwybodaeth" neu "Info"

**15:22** 4. Yna "Protect document" neu "diogelu'r dogfen". Bydd modd i chi ddewis "amgryptio gyda chyfrinair o'r rhestr ac yna dewis cyfrinair addas.

Byddwch yn ofalus iawn wrth wneud hyn – mae'n rhoi rhybudd fod angen i chi gadw eich cyfrineiriau mewn lle diogel gan nad oes modd adfer y ddogfen os ydych chi'n colli neu yn anghofio'r cyfrinair. Cofiwch gyfeirio at y recordiad o "Gyfrifoldeb Digidol" am bwysigrwydd gosod cyfrinair addas ac effeithiol.

**16:00** Rhywbeth arall gallwch wneud i reoli pwy sy'n cael mynediad at eich dogfennau yw newid y gosodiadau rhannu a golygu ar eich dogfennau.

Sylwch pan rydych yn agor dogfen ar Word, yn agor cyflwyniad, Excel fod yna fotwm glas "rhannu" ar ochr dde y sgrin. Os ydych yn gwasgu hynny, bydd yn agor opsiynau i chi.

**16:29** Os ydych am rannu dogfen gyda rhywun, gallwch anfon linc iddyn nhw dros e-bost. O dan y cylch coch, mae blwch "at: a gallwch nodi cyfeiriad e-bost y person/bobl hoffech anfon y ddogfen ato. Yna, er mwyn gallu addasu pa hawliau sydd gan y person i addasu'r ddogfen, cliciwch ar y darn ar y top, sef "Bydd y bobl rydych chi'n eu dewis yn gallu gweld" er mwyn addasu.

**17:02** Bydd y ffenestr yma yn ymddangos wedyn yn dangos opsiynau gwahanol o osodiadau. Os nad ydy'r ddogfen yn gyhoeddus, dewis i rannu gyda phobl benodol. Yna, yn dibynnu os hoffech i'r person allu olygu'r ddolen, gallwch rhoi tic i fewn yn y bocs i ganiatáu golygu.

Os oes dogfen hoffech i'r person ond weld unwaith a pheidio caniatáu iddynt basio ymlaen at rywun arall, gallwch wasgu ar y botwm ar y gwaelod i "atal llwytho i lawr". Rydym wedi defnyddio hyn yn ein adran ni ar gyfer papurau arholiad, er enghraifft.

Mae hyn yn sicrhau eich bod yn diogelu'r gwaith rhag cael ei newid, yn rhwystro'r mynediad at eich dewis chi o bobl yn unig ac yn rheoli sut rydych yn anfon a lawrlwytho'r gwaith.

**17:56** Mae meddalwedd gwrth-feirws yn raglen ar wahân gallwch brynu neu danysgrifio i bob mis. Bydd yn adnabod a thynnu feirysau oddi ar eich cyfrifiadur ac ar rwydweithiau.

Rhai enghreifftiau enwog yw McAfee a Norton.



Gall gael y rhaglenni yma helpu cael gwared ar bethau gall effeithio, dinistrio a dileu eich gwaith. Gall helpu atal y cyfrifiadur yn diffodd neu fynd yn araf.

Gallwch redeg chwiliad ar rhain yn aml er mwyn gwneud yn siŵr fod y cyfrifiadur yn iawn a bod dim problemau – o leiaf un waith yr wythnos yn dda i gadw ar ben problemau os ydych yn defnyddio'r cyfrifiadur yn aml.

**18:43** Mae hyn yn arwain at sut gallwch fynd ati i rannu ffeiliau digidol.

**18:53** Sut gallwch rannu eich ffeiliau digidol? Gallwch greu ffeil Zip. Gallwch hefyd rannu dogfennau a ffeiliau drwy wefannau fel wetransfer.

Mae e-bost hefyd yn ffordd defnyddiol ar gyfer nifer fach o ffeiliau fel atodiadau e.e. un dogfen neu ambell lun ond nid yw bob tro y fwyaf addas ar gyfer ffeiliau mawr e.e. Cyflwyniadau a fideos.

Ar ddyfais fel ffôn, gallwch rannu luniau gyda rhywbeth fel Google Photos, dropbox neu hyd yn oed os nad ydych am ddefnyddio ap drwy ddefnyddio Bluetooth. Gall iPhone ddefnyddio rhywbeth o'r enw "airdrop" i wneud hyn.

Cofiwch! Byddwch yn ofalus bod y feddalwedd neu wefan rydych yn defnyddio yn addas ar gyfer preifatrwydd. Gwiriwch gyda'ch lleoliad gwaith ac ymchwiliwch

1. A yw'n ddibynadwy?
2. A yw'n ddiogel?
3. Ble mae'r data yn cael ei gadw?

Ymchwiliwch y math o rannu sydd orau i chi.

**20:08** Mae creu ffolder cywasgedig (Zip folder) yn ddefnyddiol tu hwnt wrth anfon ffeil sy'n llawn dogfennau, fideos, cyflwyniadau a.y.b. ac sy'n rhy fawr i gael ei osod fel atodiad ar e-bost. Mae'r ffeil Zip yn cywasgu'r wybodaeth i mewn i fformat sy'n haws i'w anfon ac yn cadw'r strwythur y tu fewn i'r ffolderi. Gallwch gywasgu ffeil a system ffeiliau pan fyddwch yn barod i'w anfon yn derfynol at rywun. Nid oes modd addasu'r ffeiliau unwaith iddyn nhw gael eu cywasgu (zipio)

Agorwch eich ffolder yn "Documents", yna de gliciwch ar y ffolder a bydd yn agor ffenestr o opsiynau i chi fel hyn. Yna, cliciwch ar "Anfon at" neu "Send to" a bydd opsiwn i chi i greu "Ffolder gywasgedig (wedi'i zipio) neu "Zip File".

**21:06** Beth am wneud cwis cyflym - Pa ddull fyddai orau i rannu y pethau canlynol?

**21:17** Gwnewch nodyn o'ch ateb pob tro. Cwestiwn 1: Sut fydddech chi'n mynd ati rannu dogfen meddygol plentyn yn eich dosbarth?

- a) Dros e-bost
- b) amgryptio a rhannu gyda chyfrinair
- c) Dros Whatsapp

Rhowch saib ar y fideo nes i chi benderfynu eich ateb.



Yr ateb cywir yw amgryptio'r ddogfen a rhannu gyda chyfrinair gan fod y wybodaeth yn sensitif a chyfrinachol, felly mae angen lefel uchel o ddiogelu fan hyn.

**21:57** Cwestiwn 2: Sut fydddech chi'n mynd ati rannu slip cyflog gyda rhywun?

- a) Dros e-bost gyda chyfrinair
- b) Ar neges destun
- c) Ar sgwrs "chat" Teams

Rhowch saib ar y fideo nes i chi benderfynu eich ateb.

Yr ateb cywir yw dros e-bost gyda chyfrinair. Mae'r ddogfen yn un cyfrinachol a dylai ond gael ei ganiatáu ar gyfer un person. Felly, dylai'r person ddefnyddio cyfrinair i agor hyn. O bosib gallent ystyried amgryptio hyn hefyd.

**22:44** Cwestiwn 3: Sut fydddech chi'n mynd ati i rannu cyflwyniad Powerpoint rydych chi'n cydweithio gyda rhywun arall arno?

- a) Rhannu linc caeedig
- b) Dros e-bost
- c) Rhannu linc â chaniatâd golygu

Rhowch saib ar y fideo nes i chi benderfynu eich ateb.

Yr ateb cywir yw rhannu linc â chaniatâd golygu. Mae'r ddogfen angen cael ei addasu gan berson/ bobl arall hefyd, felly gallwch anfon linc â chaniatâd i'r bobl penodol hynny i olygu. Cofiwch fod yn ofalus pryd rydych yn cydweithio ar hyn er mwyn osgoi dryswch.

**23:37** Cwestiwn 4: Sut fydddech chi'n mynd ati i rannu dros 100 o luniau o ddigwyddiad chwaraeon?

- a) Zipio ffeil gyda chyfrinair a rhannu dros e-bost
- b) rhannu ffeil "gweld yn unig"
- c) Wetransfer

Rhowch saib ar y fideo nes i chi benderfynu eich ateb.

Mewn ffordd, mae'n dibynnu ar maint y ffeiliau, ond byddai pob un yn bosib. Os ydych am adio mwy o luniau yn nes ymlaen, byswn yn argymhell b) gan fod modd ychwanegu mwy at y ffolder rydych wedi rhannu. Os yw'n rywun allanol, bydd zipio ffeil/ ffolder yn helpu neu wetransfer. Cofiwch does dim modd addasu ffeil zip – rhaid creu un newydd os ydych am ychwanegu mwy.

**24:37** Cwestiwn 5: Sut fydddech chi'n rhannu recordiad o weithdy?

- a) e-bost



b) Whatsapp

c) anfon linc at y ffeil dros e-bost "gweld yn unig"

Rhowch saib ar y fideo nes i chi benderfynu eich ateb.

Yr ateb cywir yw anfon linc at y ffeil dros e-bost "gweld yn unig" oherwydd mae ffeil fideo yn rhy fawr i'w anfon dros e-bost a Whatsapp fel arfer. Bydd rhoi gosodiadau "gweld yn unig" hefyd yn gwneud yn siŵr nid oes modd addasu'r fideo.

**25:25** Diolch yn fawr iawn i chi am ymuno a chwblhau'r gwaith gyda ni. Am ragor o wybodaeth a thasgau ar y pwnc 'Trefnu, storio, rhannu a diogelu ffeiliau' ewch i'n gwefan a defnyddio'r adnodd Llythrennedd Digidol.

Defnyddiwch y cod QR isod i fynd yn syth ato. [Dolen at yr adnodd yma.](#) Cofiwch wyllo y recordiad nesaf sy'n cyd-fynd gyda phynciau'r adnodd.